Manual de
USUARIO
para el sistema
KCA

Módulo:

Horas extra

obraenlinea®
Webconstrucciones S.A. de C.V.

MÉXICO, D.F. 01900
TEL. (55) 5662-6589 / 5661-7631

Contenido

1. INGRESAR AL MÓDULO DE HORAS EXTRA. 3

2. LISTADO DE HORAS EXTRA. 4

3. SEMÁFOROS INDICADORES DEL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRA. 5

4. GENERAR UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRAS. 6

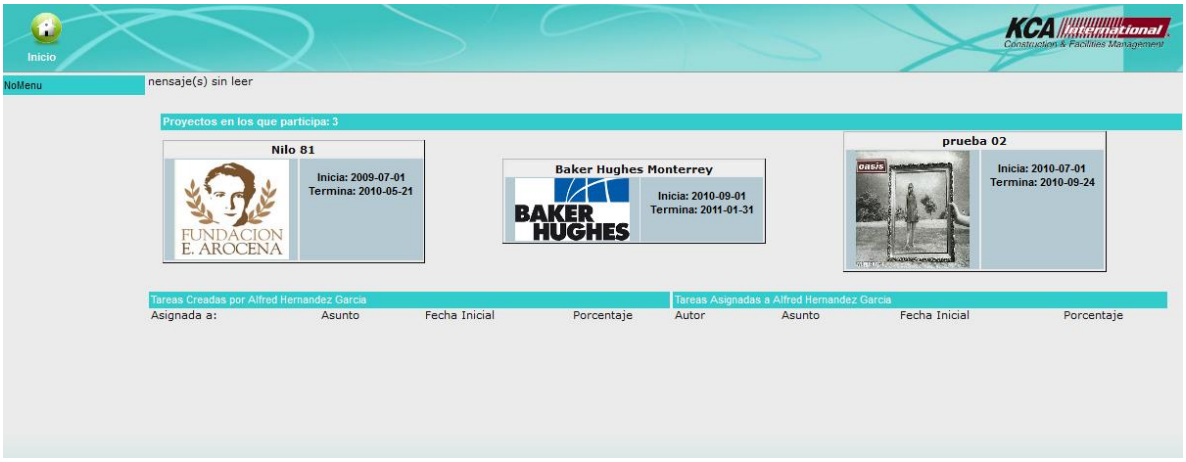
5. VALIDAR UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRA. 10

6. ACEPTAR UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRA. 12

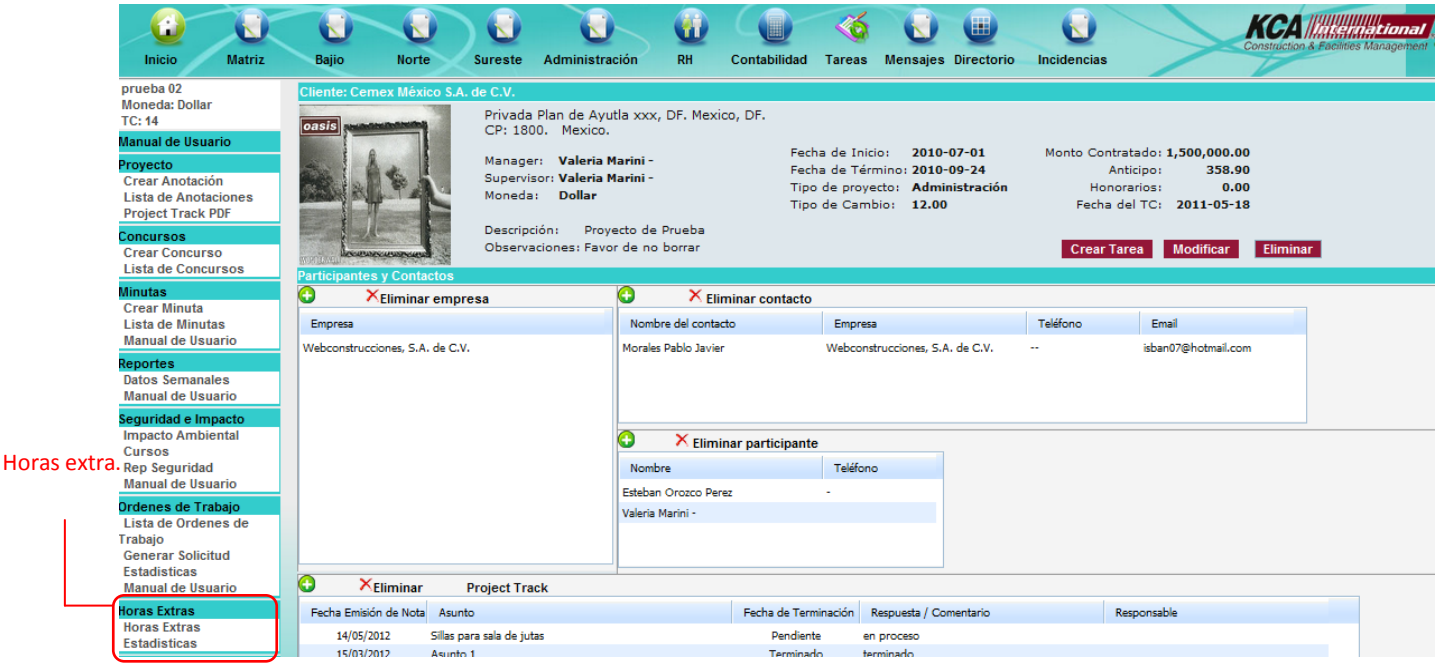
MÓDULO DE HORAS EXTRAS.

1. INGRESAR AL MÓDULO DE HORAS EXTRA.

Estando en la página principal del sistema Obraenlinea, seleccionar un proyecto.



Ubicar en el menú izquierdo las opciones del apartado de “Ordenes de trabajo” y dar clic.

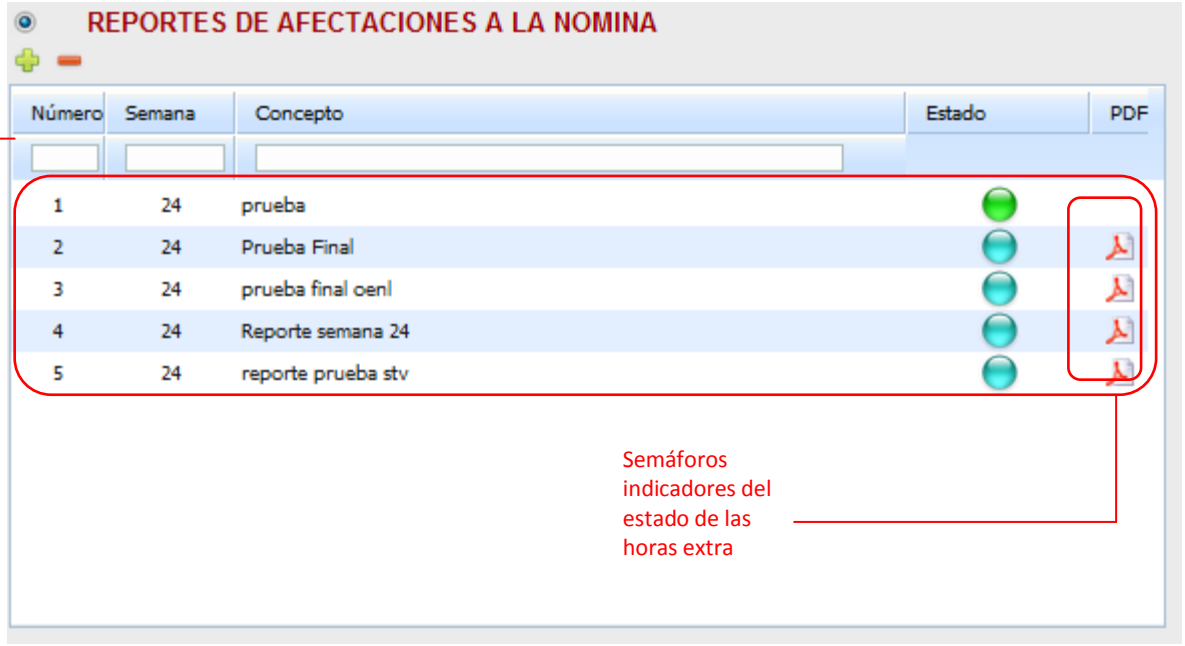


Horas extra.

Al dar clic aparecerá la pantalla con el listado de horas extra que corresponde a cada perfil.

2. LISTADO DE HORAS EXTRA.

Listado de horas extra.



Descripción de los listados de Órdenes de trabajo que se le muestra a cada perfil de usuario.

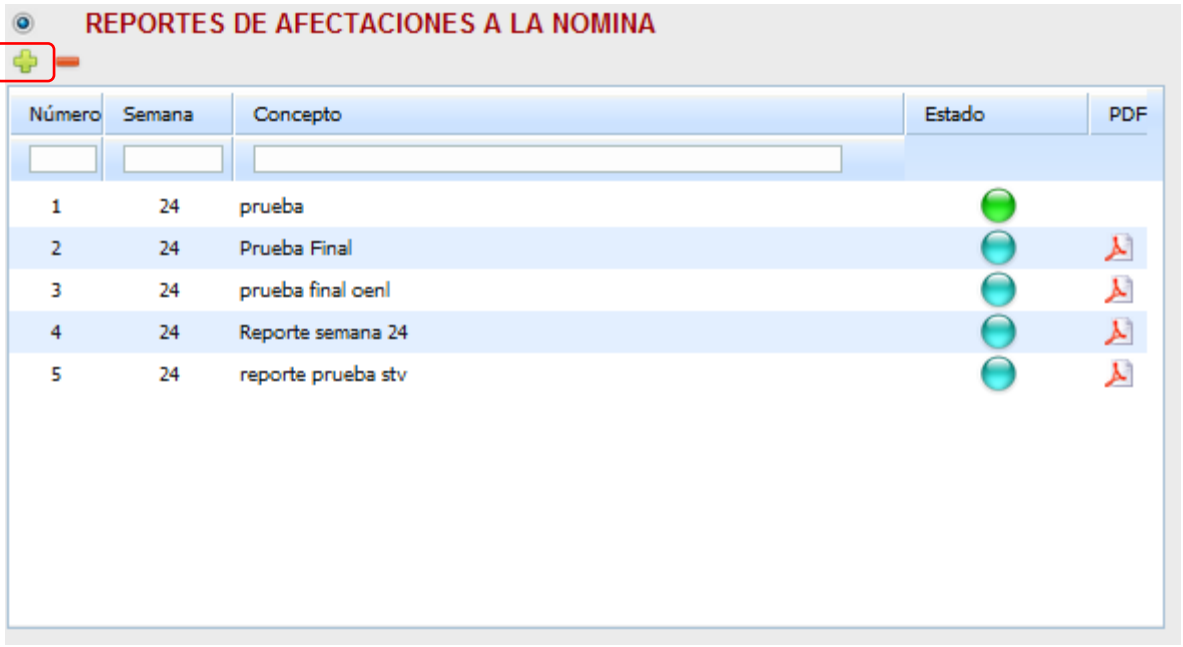
Tipo de usuario	Descripción
Usuario con permiso Crear reporte de horas extra:	En el listado de este perfil de usuario sólo se muestran las Órdenes de trabajo que ha solicitado dicho usuario, así como sus borradores.
Usuario con permiso Validar horas:	En el listado de este perfil de usuario aparecerán todas las solicitudes de horas extra, generadas por todos los usuarios, lo que no aparecen son borradores.
Usuario con permiso Autorizar solicitud de horas:	Para los usuarios con el permiso de Autorizar solicitud de horas, sólo les aparecerán las solicitudes que les han sido validadas y necesitan de la autorización.

3. SEMÁFOROS INDICADORES DEL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRA.

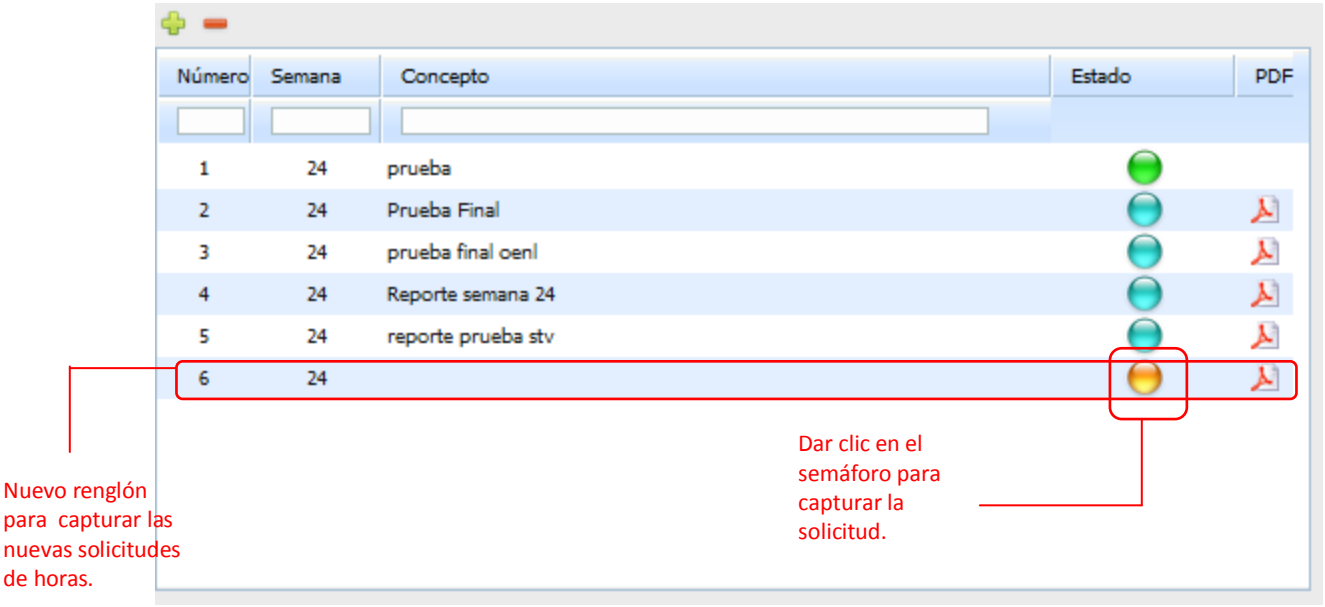
Estado	
	Borrador
	Generada
	Validada
	Autorizada

4. GENERAR UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRAS.

1. Es importante saber que esta acción sólo la podrán realizar los usuarios que tengan habilitado el permiso de “Generar reporte horas extras”, (ponerse en contacto con su administrador del sistema para que habilite este permiso).
2. Una vez con el permiso y estando en el listado de solicitud de horas extras, dar un clic en el botón de “Agregar”.

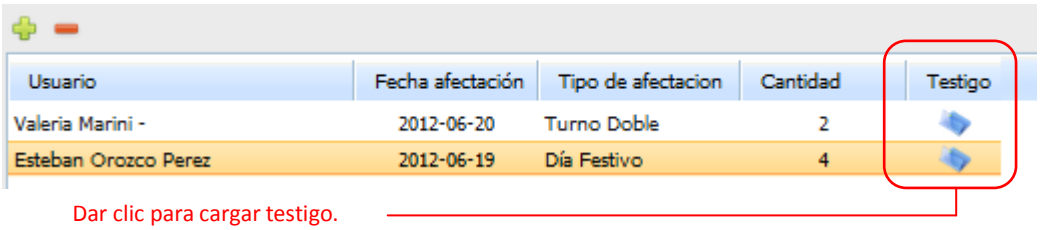


3. Esta acción generará un renglón más en el listado de horas extras, que es en el cual se podrá realizar las solicitudes de horas.

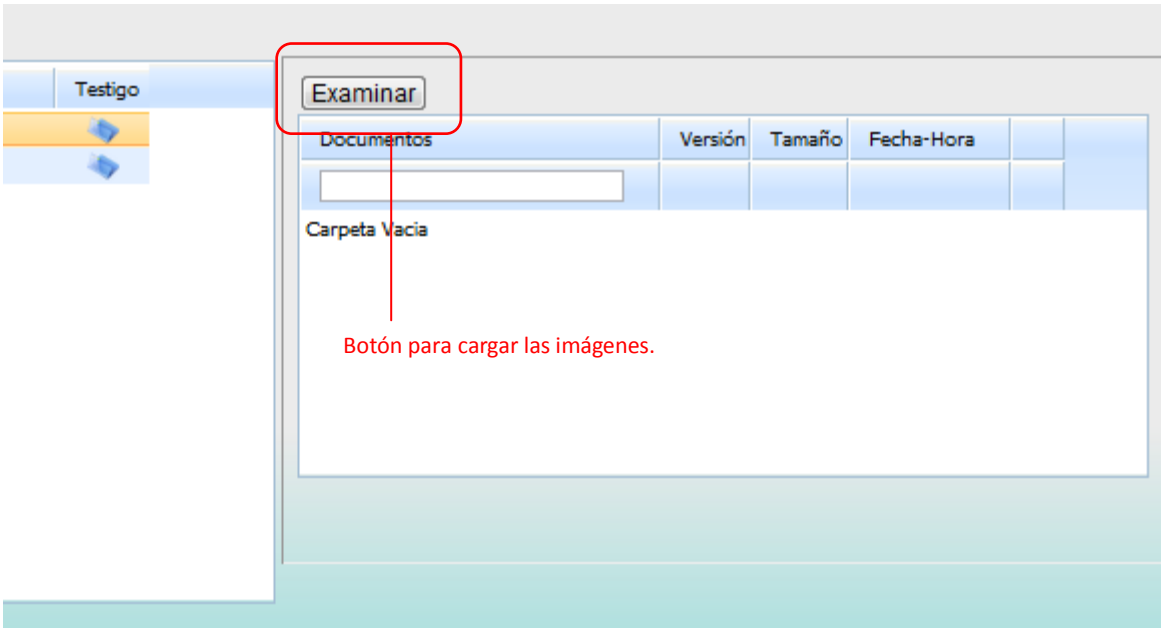


4. Al dar clic en el semáforo del renglón en el cual se desea establecer la solicitud, se desplegará la pantalla para capturar los requisitos.

5. Se pueden agregar todos los usuarios que sea necesario pagarles horas extra

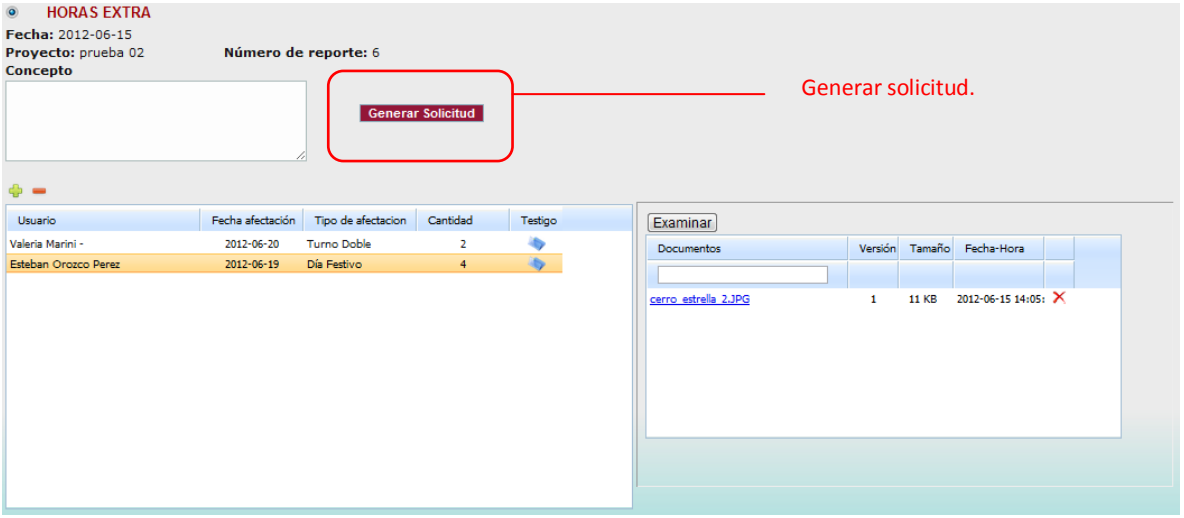


6. Cargar imágenes para testigos.

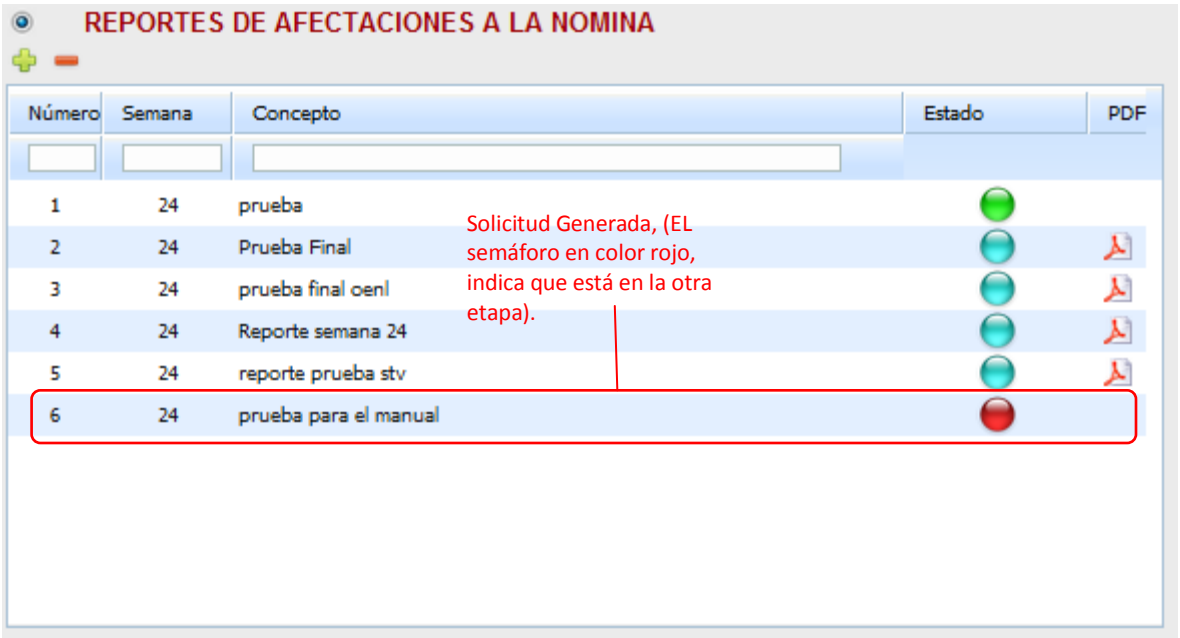


Nota: La carga de testigos es obligatorio en caso de que no, el sistema no guardará los cambios.

7. Una vez realizada la carga de testigos se procede a dar clic en el botón de generar Solicitud.

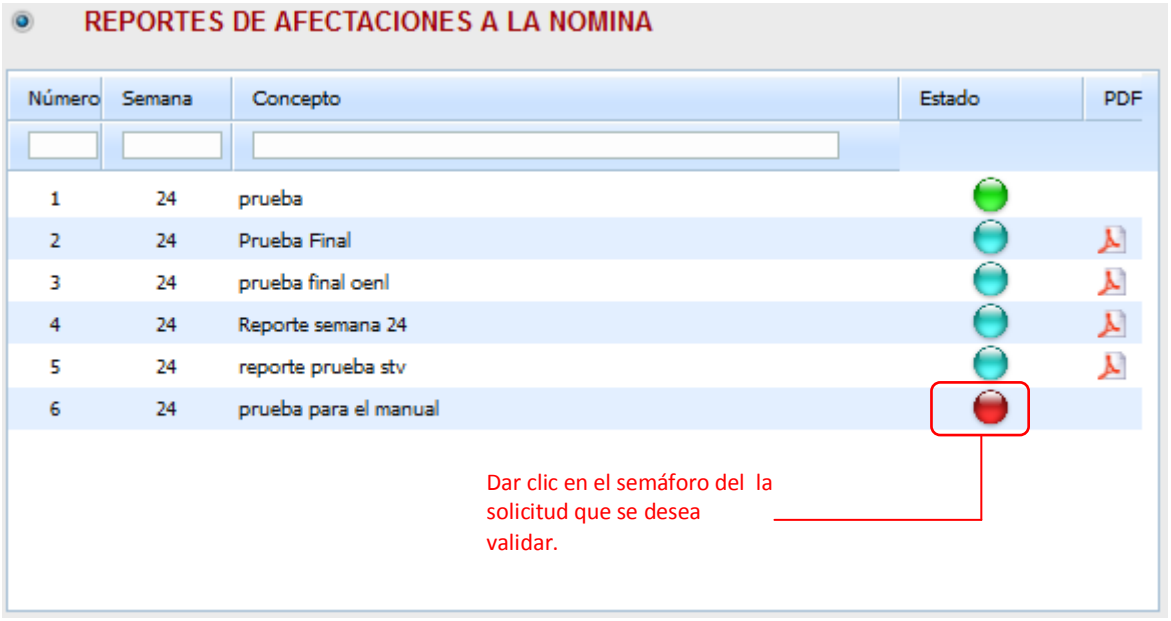


8. Aparecerá la lista de horas de trabajo, pero la solicitud que se acaba de generar aparecerá con el semáforo en color rojo, ya no se podrán hacer cambios por el usuario que la solicitó y pasa a la siguiente etapa.


REPORTES DE AFECTACIONES A LA NOMINA
Número
Semana
Concepto
Estado
PDF
1 24 prueba
2 24 Prueba Final
3 24 prueba final oenl
4 24 Reporte semana 24
5 24 reporte prueba stv
6 24 prueba para el manual
Solicitud Generada, (EL semáforo en color rojo, indica que está en la otra etapa).

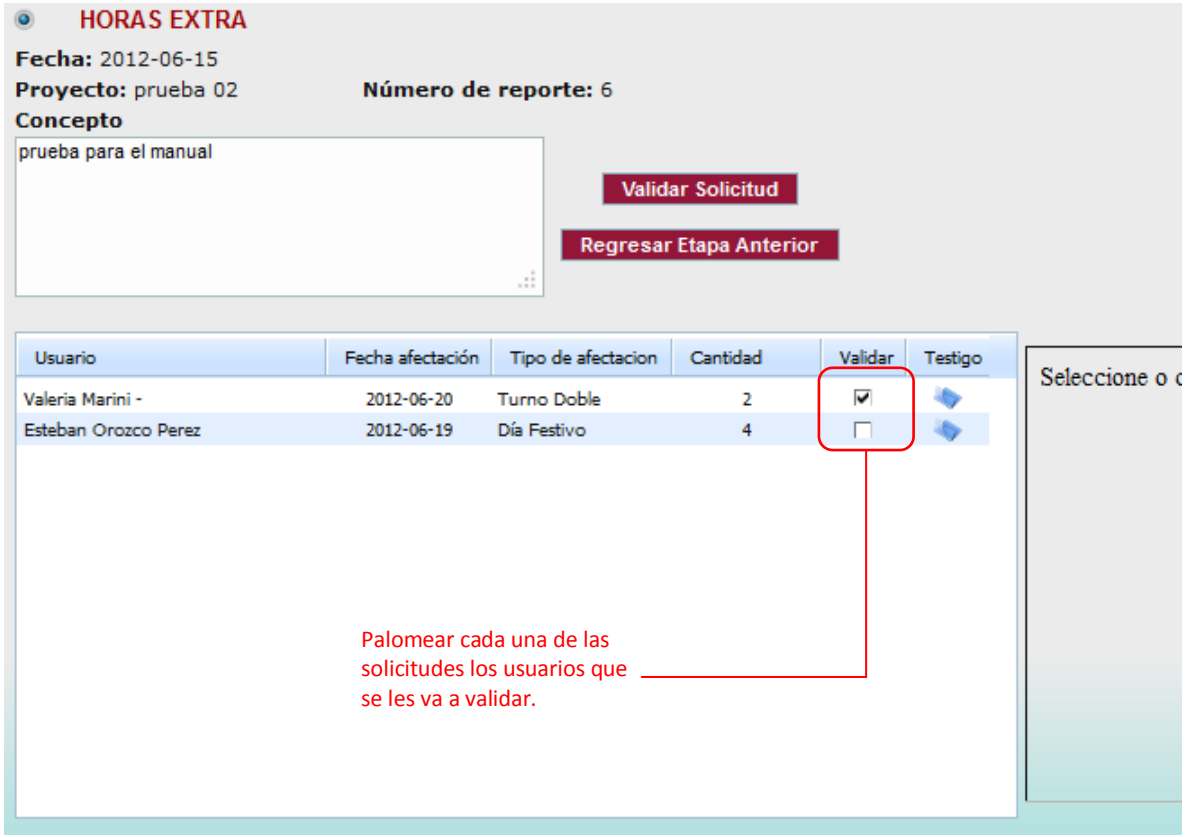
5. VALIDAR UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRA.

1. Es importante saber que esta acción sólo la podrán realizar los usuarios que tengan habilitado el permiso de “Validar Horas”, (ponerse en contacto con su administrador del sistema para que habilite este permiso).
2. Una vez con el permiso y estando en el listado de horas extra, dar clic en el semáforo del renglón de la solicitud que deseamos Validar (De las que estén con semáforo rojo).



Aparecerá la pantalla con los datos de la solicitud, el proyecto y usuarios quienes solicitan las horas extra.

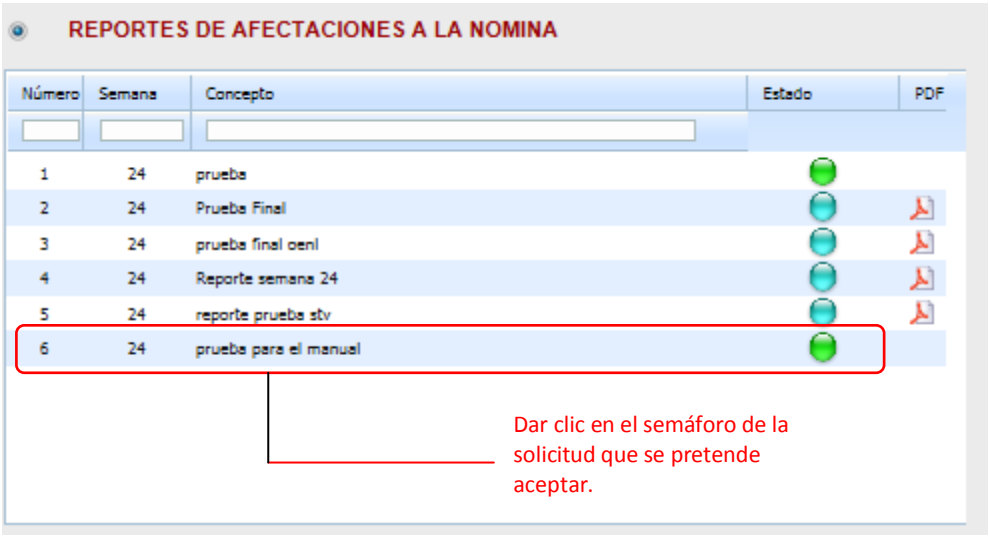
3. Del listado de usuario que aparecen en la solicitud, dar clic al campo de "Validar", Solamente a los usuarios que se les valida el registro de sus horas extra.



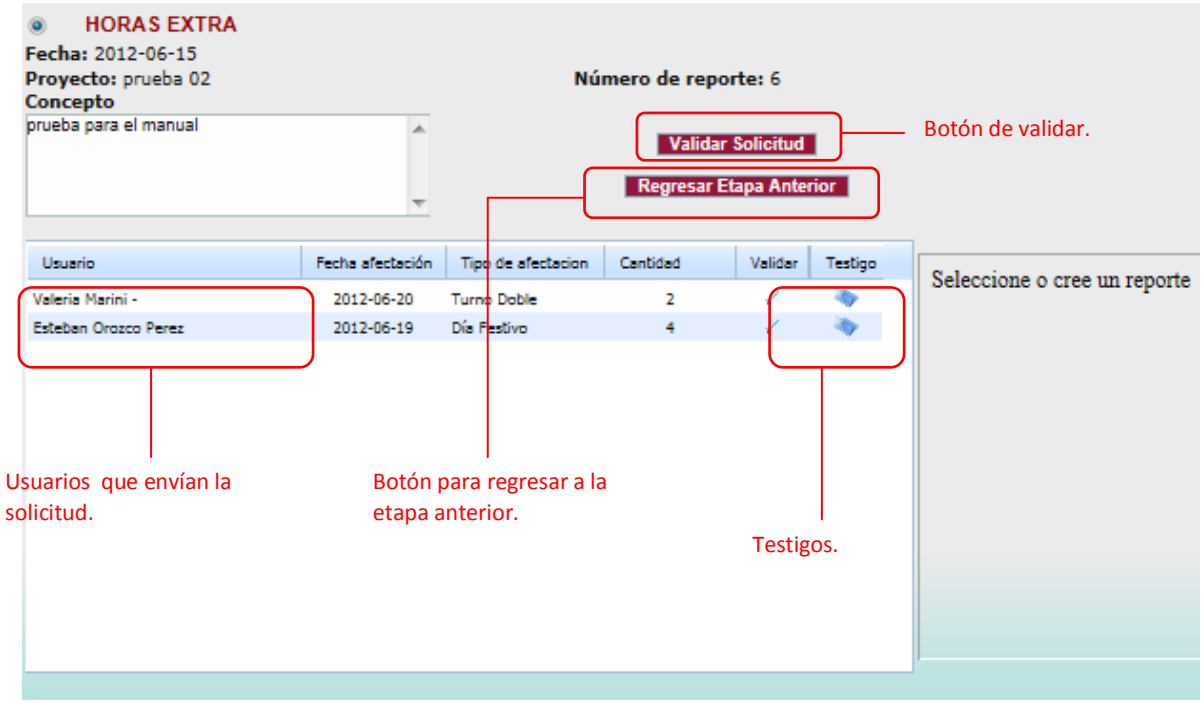
4. Después de seleccionar las que se van a validar, dar un clic en el botón de "Validar solicitud", para que la solicitud pase al siguiente estado y el cliente la pueda aceptar.

6. ACEPTAR UNA SOLICITUD DE HORAS EXTRA.

1. Es importante saber que esta acción sólo la podrán realizar los usuarios que tengan habilitado el permiso de “Autorizar solicitud de horas”, (ponerse en contacto con su administrador del sistema para que habilite este permiso).
2. Una vez con el permiso y estando en el listado de horas extra, dar clic en el semáforo del renglón de la solicitud que deseamos Validar (De las que estén con semáforo verde).



3. Aparecerá la pantalla con el detalle de la solicitud que se pretende aceptar.



4. En caso de estar de acuerdo con la solicitud de los usuarios, dar un clic al botón “Validar Solicitud”.

5. En caso de no estar de acuerdo, dar un clic en el botón “Regresar Etapa anterior” para que el usuarios encargado de validarlas haga modificaciones.